



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2018 № 8455-р/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 18.05.2017 г. № 3817-р/1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов администрации городского округа Тольятти»

В целях приведения в соответствие Положения об управлении по делам архивов с Порядком разработки, согласования и утверждения положений об органах, структурных подразделениях органов администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 22.01.2018 г. № 354-р/1, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 18.05.2017 г. № 3817-р/1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов администрации городского округа Тольятти» (далее - Положение) изменения, изложив Положение в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителю управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти Налётовой Е.Л. организовать работу управления в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы - руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти Блинову Т.В.

Глава городского округа

С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Тольятти
09.10.2018 № 8455-р/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа администрации: Управление по делам архивов (далее - Управление) администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация).

1.2. Управление создано в соответствии с постановлением мэра г. Тольятти от 17.05.2001 г. №1870-1/05-01 «О внесении изменений в структуру мэрии г. Тольятти».

Изменение статуса и прекращение деятельности Управления в общей структуре Администрации осуществляется на основании решения Думы городского округа Тольятти.

Изменение структуры Управления осуществляется на основании распоряжения Администрации.

1.3. Управление непосредственно подчиняется заместителю главы - руководителю аппарата Администрации.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Управления утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Управлении осуществляется руководителем Управления по согласованию с заместителем главы городского округа – руководителем аппарата Администрации, управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.6. Положение об Управлении разрабатывается руководителем управления и утверждается распоряжением Администрации.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Управление.

1.7. Управление имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности Управления.

1.8. Место нахождения Управления: 445045, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Управления является реализация единой государственной политики в области архивного дела на территории городского округа Тольятти.

2.2. Для достижения поставленной цели Управлению необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Обеспечение реализации единой политики по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Российской Федерации и Самарской области на территории городского округа Тольятти.

2.2.2. Организация и координация архивного дела на территории городского округа, обеспечение сохранности его ретроспективных информационных ресурсов и доступа к ним.

2.2.3. Организация осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов архивных фондов Самарской области, относящихся к собственности Самарской области.

2.2.4. Организация создания и развития единой городской архивной автоматизированной информационной системы, баз данных, архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании архивных документов, хранящихся в подведомственном учреждении, архивах органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

2.2.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области архивного дела держателями документов Архивного Фонда Российской Федерации.

2.2.6. Обеспечение органов местного самоуправления ретроспективной информацией; организация научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, краеведения, археографии и публикации документов.

2.2.7. Координация деятельности архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам эвакуации архивных документов в случае чрезвычайных ситуаций, согласование планов по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу.

2.2.8. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.2.9. Обеспечение реализации единой политики по хранению и использованию научно-технической и электронной документации на территории городского округа Тольятти.

2.2.10. Организация и оказание муниципальных услуг в сфере архивного дела.

2.2.11. Координация и контроль уставной деятельности подведомственного муниципального казенного учреждения «Тольяттинский архив» (далее - МКУ).

2.3. Оценка эффективности деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых распоряжением заместителя главы - руководителя аппарата Администрации.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.1. «Обеспечение реализации единой политики по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Российской Федерации и Самарской области на территории городского округа Тольятти» Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Участвует в разработке и реализации программ и стратегий развития городского округа в части архивного дела;

3.1.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, инструкций и методических рекомендаций по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.1.3. Разрабатывает показатели развития в области архивного дела и ведет сопровождение планово-отчетной деятельности подведомственного муниципального казенного учреждения (далее – МКУ);

3.1.4. Анализирует изменения в архивном законодательстве и методических рекомендациях Росархива и Управления государственной архивной службы Самарской области;

3.1.5. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам участия в областных программах в сфере архивного дела.

3.2. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.2. «Организация и координация архивного дела на территории городского округа, обеспечение сохранности его ретроспективных информационных ресурсов и доступа к ним» Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Составляет заключения на описи дел, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов для их утверждения экспертно-проверочной комиссией при Управлении государственной архивной службы Самарской области;

3.2.2. Проводит методическую работу и методические консультации по архивному делу и документационному обеспечению деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и другими организациями городского округа;

3.2.3. Проводит анализ сохранности документов в муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях городского округа, в том числе научно-технической документации;

3.2.4. Организует деятельность экспертной комиссии Управления по согласованию описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, положений об экспертных комиссиях и архивах, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций городского округа;

3.2.5. Организует обучающие семинары в городском округе по архивному делу и делопроизводству;

3.2.6. Организует проведение профессиональных конкурсов разных уровней;

3.2.7. Проводит обследования структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений и предприятий на предмет соблюдения правил, установленных для организаций в области архивного дела, в том числе для составления заключений о включении или исключении в список организаций – источников комплектования в подведомственном учреждении;

3.3. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.3. «Организация осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов архивных фондов Самарской области, относящихся к собственности Самарской области» Управление выполняет следующие функции:

3.3.1. Организует реализацию государственных полномочий по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов архивного фонда Самарской области, относящихся к собственности Самарской области;

3.3.2. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам финансового обеспечения государственных полномочий из областного бюджета.

3.4. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.4. «Организация создания и развития единой городской архивной автоматизированной информационной системы, баз

данных, архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании архивных документов, хранящихся в подведомственном учреждении, архивах органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий» Управление выполняет следующие функции:

3.4.1. Внедряет процессы информатизации в архивное дело;

3.4.2. Составляет технические задания для разработки баз данных подведомственного МКУ;

3.4.3. Взаимодействует с подведомственным МКУ по вопросам формирования городского электронного архива;

3.4.4. Организует инициативное документирование значимых событий городского округа;

3.4.5. Организует работу с электронными носителями архивной информации;

3.4.6. Взаимодействует с МАУ МФЦ по вопросам информатизации архивной отрасли и ведения страницы Управления на портале Администрации.

3.5. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.5. «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области архивного дела держателями документов Архивного Фонда Российской Федерации» Управление выполняет следующие функции:

3.5.1. Анализирует нормативные акты держателей документов Архивного Фонда Российской Федерации на территории городского округа;

3.5.2. Актуализирует информацию по нормативно-правовым актам на странице Управления портала Администрации;

3.5.3. Проводит мониторинг соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории городского округа;

3.5.4. Осуществляет прием и организацию рассмотрения писем, заявлений, жалоб граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.6. «Обеспечение органов местного самоуправления ретроспективной информацией; организация научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, краеведения, археографии и публикации документов» Управление выполняет следующие функции:

3.6.1. Организует публикационную и информационную деятельность по представлению ретроспективной информации: работа со СМИ, ведение портала, сопровождение юбилейных и праздничных городских мероприятий, организация и участие в научных конференциях, слушаниях, архивных выставках, издательских проектах;

3.6.2. Организует работу методического совета Управления;

3.6.3. Взаимодействует с муниципальными музеями и библиотеками по вопросам работы с архивными документами и фондами.

3.7. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.7. «Координация деятельности архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам эвакуации архивных документов в случае чрезвычайных ситуаций, согласование планов по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу» Управление выполняет следующие функции:

3.7.1. Взаимодействует с Департаментом общественной безопасности администрации, Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам эвакуации и укрытия архивных документов;

3.7.2. Согласовывает планы по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

3.8. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.8. «Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований» Управление выполняет следующие функции:

3.8.1. Организует деятельность экспертной комиссии Управления по рассмотрению вопросов передачи архивных документов;

3.8.2. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области, Росархивом, управлениями архивной службы субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований по вопросам передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.9. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.9. «Обеспечение реализации единой политики по хранению и использованию научно-технической и электронной документации на территории городского округа Тольятти» Управление выполняет следующие функции:

3.9.1. Организация сопровождения архивной деятельности учреждений и организаций, владеющих специфическим видом документов – научно-технической документацией, на территории городского округа Тольятти;

3.9.2. Организация работы с электронной документацией как новым способом хранения архивной информации.

3.10. Для решения задачи, указанной в подпункте №2.2.10. «Организация и оказание муниципальных услуг в сфере архивного дела» Управление выполняет следующие функции:

3.10.1. Взаимодействует с МАУ МФЦ по вопросам организации предоставления населению муниципальных услуг по социально-правовым и тематическим запросам;

3.10.2. Оказывает муниципальную услугу по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

3.11. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.11. «Координация и контроль уставной деятельности подведомственного муниципального казенного учреждения «Тольяттинский архив» (далее - МКУ)» Управление выполняет следующие функции:

3.11.1. Осуществляет координацию и контроль уставной деятельности подведомственного МКУ, в том числе по процедурам его учреждения (создания), изменения существующего типа, реорганизации и ликвидации;

3.11.2. Вносит предложения заместителю главы - руководителю аппарата Администрации по вопросам учреждения (создания), изменения существующего типа, реорганизации и ликвидации подведомственного МКУ, с обоснованием и заключением об отсутствии негативных социально-экономических последствий в случае реализации указанных предложений;

3.11.3. Организует сбор, обработку, анализ информации и отчетности о деятельности подведомственного МКУ, осуществляет формирование сводных данных.

3.11.4. Оказывает организационно-методическую, консультативную помощь по осуществлению подведомственным МКУ уставной деятельности.

3.11.5. Разрабатывает формы отчетной документации для подведомственного МКУ и устанавливает требования по их заполнению.

3.11.6. Организует и контролирует исполнение утвержденных ведомственных целевых и муниципальных программ.

3.11.7. Организует работу по проведению балансовой комиссии подведомственного МКУ.

3.11.8. Разрабатывает и согласовывает с департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти проекты планов выездных проверок, готовит приказы управления об утверждении планов выездных проверок, а также проведения выездных проверок и осуществляет ознакомление руководителя учреждения с указанными приказами;

3.11.9. Разрабатывает и представляет в управление муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти предложения по включению подведомственного МКУ в ежегодный План проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.11.10. Обеспечивает ведение учета проверок, проводимых Управлением.

3.12. Для решения возложенных на Управление задач выполняет следующие функции:

3.12.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

3.12.2. Осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.12.3. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на письменные обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.12.4. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел развития архивного дела;
- сектор сопровождения и организационной работы с НТД и электронной документацией.

V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет руководитель управления.



5.2. Основные полномочия руководителя управления для выполнения возложенных на Управление задач и функций:

- организует работу Управления, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует её состояние;
- визирует проекты нормативно-правовых актов, подписывает и (или) утверждает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение заместителя главы - руководителя аппарата Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции Управления;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Управлении) знакомит с Положением об Управлении под роспись;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции всех работников Управления;
- организует обеспечение безопасных условий и охраны труда работников Управления;
- осуществляет в установленном порядке иные полномочия по руководству деятельностью Управления;

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, руководитель управления несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Управления;
 - состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, разработку и визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя управления.

Руководитель управления по делам архивов



Е.Л. Налётова

